|  |
| --- |
| **REQUERIMENTO PARA ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO APÓS APROVAÇÃO NO ESTG. PROBATÓRIO** |

**Dados do Servidor Requerente**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | | SIAPE: |
| Lotação: | Cargo/Função: | | | |
| Telefone para Contato: | Email: | |  | |
| Data da admissão: | Titulação: | |  | |
|  | |  | | |
| À Chefia do Departamento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do Centro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_venho por meio deste documento solicitar a:  ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO para ( ) Assistente ou ( ) Adjunto, nos termos da Lei 12.772/2012.  Em cumprimento à Legislação acima citada, faço anexar a seguinte documentação:  ( ) **DUAS** cópias do Diploma (ou Ata de defesa mais comprovante de início de expedição do diploma.)    ( ) Reconhecimento da CAPES do Curso/Instituição de Ensino da Titulação em questão;  ( ) Termo de posse (caso ainda não tenha progredido) ou Portaria da última progressão funcional ou promoção.    OBSERVAÇÕES:  1) Deverá ser apresentado o original do certificado no ato da entrega deste formulário para que o servidor público responsável por receber os documentos possa conferir a cópia com o original;  2) As portarias de progressão ou promoção estão nos processos referentes a esses assuntos, arquivados no Centro do docente;  3) O reconhecimento da CAPES está disponibilizado no site: http://www.capes.gov.br/cursos-recomendados.  Rio de Janeiro, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Assinatura do(a) Requerente) | | | | |

À Chefia de Departamento:

O presente requerimento, juntamente com os devidos documentos, deverão ser encaminhados à Unidade de Arquivo e Protocolo de referência, para abertura de processo e à PROGEPE para as providências. Os efeitos financeiros vigoram a partir da data de recebimento deste Formulário no Departamento do servidor. Vale ainda ressaltar que a Chefia do Departamento deverá dar ciência ao Colegiado da Titulação do Docente, paralelamente ao encaminhamento do processo.

**Data de Entrada no Departamento de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e identificação do servidor responsável pelo recebimento

**Data de Entrada no Departamento de Ensino**

Recebido em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e identificação do servidor responsável pelo recebimento